



PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD OLÍMPICA Y PANAM SPORTS**

**DPI-PRO-01**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Ing. Alexis Javier Vásquez Payeras / Coordinador de Programas Internacionales	24/09/2024	<i>[Signature]</i>

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Christa María Schumann / Director de Programas Internacionales	26/09/2024	<i>[Signature]</i>
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	27/09/2024	<i>[Signature]</i>

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	01/10/2024	<i>[Signature]</i>





## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción de información
3	D.2. Ingreso de Propuestas de los Programas de Solidaridad Olímpica y Panam Sports
4	D.3. Gestión del ingreso del presupuesto
4	D.4. Ejecución de Proyectos
4	D.5. Finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y Panam Sports
5	E. Salida no conforme
6	F. ANEXOS

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos a seguir para que los solicitantes Unidades Administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) puedan obtener ayuda financiera y/o técnica por medio de los programas que Solidaridad Olímpica y Panam Sports ponen a disposición de los Comités Olímpicos Nacionales, de acuerdo a los lineamientos enviados por ambas entidades deportivas.

El alcance de este procedimiento comprende desde la recepción de información, ingreso de propuestas de los programas de SO y PS, gestión del ingreso del presupuesto, ejecución de proyectos hasta la finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y PS.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Internacionales.

## C. Glosario

1.-	<b>COG</b>	Comité Olímpico Guatemalteco
2.-	<b>DPI</b>	Dirección de Programas Internacionales
3.-	<b>FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.-	<b>OPEREX</b>	Documento emitido por el Banco de Guatemala para registro de operaciones extranjeras
6.-	<b>PAI</b>	Programas de Apoyo Internacional
7.-	<b>PS</b>	Panam Sports: anteriormente llamado Organización Deportiva Panamericana (ODEPA), es una organización que reúne a los Comités Olímpicos Nacionales de America, cuya misión principal es organizar los Juegos Panamericanos cada cuatro años.



<b>8.-</b>	<b>Seminarios</b>	Evento virtual / presencial informativo sobre programas SO y PANAM SPORTS
<b>9.-</b>	<b>SO</b>	Solidaridad Olímpica: es un programa de apoyo económico de Comité Olímpico Internacional.
<b>10.-</b>	<b>Solicitante</b>	Persona de la FADN o de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud para un programa
<b>11.-</b>	<b>SORF</b>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Recepción de información</b>		
<b>1. Recepción de información acerca de los programas</b>	Director de Programas Internacionales y Coordinador de Programas internacionales	Reciben seminarios cuatrienales y/o reciben actualizaciones por medio de correo electrónico y revisan la plataforma de SO y PS para el conocimiento de los programas o convocatorias de SO y PS establecidos para el ciclo olímpico.
<b>2. Difusión y/o traslado de información acerca de los programas</b>	Director de Programas Internacionales / Coordinador de Programas Internacionales	Según análisis realizado, el Director de Programas Internacionales da a conocer al solicitante correspondiente por medio de correo electrónico, oficio, presentación presencial o virtual, o a través de documentos pertinentes, los programas disponibles y el procedimiento de solicitud para que los interesados puedan realizar solicitud de acuerdo a los requisitos y/o directrices de cada programa.  El Coordinador de Programas Internacionales redacta documentos pertinentes y convoca a reuniones de ser necesarias.  <b>Nota 1:</b> También se puede solicitar la gestión de un proyecto a través del formulario DPI-FOR-01 Solicitud de Gestión de Proyecto, de ser necesario enviar los demás formularios.
<b>D.2 Ingreso de Propuestas de los Programas de SO y Panam Sports</b>		
<b>3. Envío de formatos</b>	Coordinador de Programas Internacionales	Envía los formatos de solicitud correspondientes a los programas de SO y PS a los solicitantes por correo electrónico adjuntando los documentos pertinentes cuando aplique.  <b>Nota 2:</b> En los casos que sea necesario, también enviar los formularios DPI-FOR-02 Planificación de Actividades y DPI-FOR-03 Planificación Financiera.
<b>4. Recepción de solicitudes, revisión y análisis</b>	Solicitante / Director de Programas Internacionales	El Director de Programas Internacionales recibe solicitudes y/o propuestas de proyectos por parte del solicitante, los revisa y analiza si cumplen todos los requisitos.  Si cumplen con todos los requisitos establecidos, traslada a Coordinador de Programas Internacionales para gestión del punto de sesión de Comité Ejecutivo y continúa a la actividad 5.  De no cumplir, informa al solicitante a través de correo electrónico u oficio y finaliza el procedimiento.
<b>5. Elaboración de solicitud de punto de sesión</b>	Coordinador de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	El Coordinador de Programas Internacionales elabora la solicitud de punto de sesión para Comité Ejecutivo y la traslada al Director de Programas Internacionales para revisión y aprobación de la misma.  El Coordinador de Programas Internacionales remite la solicitud a Gerencia General para que las solicitudes sean conocidas en la sesión de Comité Ejecutivo pertinente.
<b>6. Conocimiento de solicitud</b>	Comité Ejecutivo / Gerencia General	El Comité Ejecutivo conoce la solicitud presentada y resuelven.  Si la resolución es positiva, la Gerencia General notifica a DPI. Continúa en la actividad 7.  Si la resolución es negativa la Gerencia General notifica a la DPI para que informe al Solicitante y finaliza el procedimiento.
<b>7. Llenado de formularios</b>	Coordinador de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales.	El Coordinador de Programas Internacionales llena los formularios correspondientes al Programa de SO o PS aprobado por Comité Ejecutivo en la plataforma en línea.  El Director de Programas Internacionales aprueba en la plataforma de SO o PS



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>8. Aprobación o rechazo por parte de SO y PS</b>	Director de Programas Internacionales	<p>Recibe por medio de la Plataforma de SO / PS la aprobación o rechazo del proyecto solicitado.</p> <p>Si la respuesta es positiva, el Coordinador de Programas Internacionales informa por los medios que estime convenientes a SORF sobre la o las aprobaciones de proyecto de SO o PS. Continúa en la actividad 9.</p> <p>Si la respuesta es negativa, notifica a través de correo electrónico u oficio al solicitante y <b>finaliza el procedimiento.</b></p>
<b>D.3 Gestión del ingreso del presupuesto</b>		
<b>9. Ingreso del Presupuesto de SO y PS</b>	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Coordinador de Programas Internacionales	<p>Subgerente de Optimización de Recursos Financieros informa a través de correo electrónico a la DPI, sobre el operex recibido por parte del Banco de Guatemala y solicita documentación de respaldo requerida por el Banco de Guatemala.</p> <p>El Coordinador de Programas Internacionales prepara documentación solicitada y entrega a Subgerente de Optimización de Recursos Financieros para el envío del oficio con la información solicitada al Banco de Guatemala.</p>
<b>10. Ingreso de Nota de Crédito y elaboración del punto de sesión</b>	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Coordinador de Programas Internacionales	<p>Subgerente de Optimización de Recursos Financieros recibe nota de crédito por parte del Banco de Guatemala y efectúa operaciones relacionadas. Remite copia de la nota de crédito al Coordinador de Programas Internacionales, quién elabora punto de sesión de Comité Ejecutivo para las gestiones según el FIP-PRO-01 hacia la Unidad administrativa o solicitante que ejecutará el proyecto.</p>
<b>D.4 Ejecución de proyectos</b>		
<b>11. Ejecución de Proyectos</b>	Solicitante	<p>Ejecuta el (los) proyecto (s) según lo aprobado por Comité Ejecutivo, continúa en actividad 15.</p> <p>Nota: De tener algún cambio en la Planificación de Actividades deben solicitar el replanteamiento del mismo, continúa en la actividad 12.</p>
<b>12. Solicitud de replanteamiento y cambios</b>	Solicitante / Coordinador de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	<p>El Solicitante presenta la solicitud de replanteamiento de acuerdo a los lineamientos o requerimientos del programa a Comité Ejecutivo.</p> <p>Si la respuesta es positiva el solicitante debe informar a DPI por escrito adjuntando la copia de la resolución respectiva. Continúa en la actividad 13.</p> <p>Si la respuesta es negativa el solicitante debe continuar con lo planificado. Continúa en la actividad 15.</p>
<b>13. Operatoria del replantamiento de los cambios</b>	Coordinador de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	<p>El Coordinador de Programas Internacionales realiza los cambios en la plataforma de los programas correspondientes, el Director de Programas Internacionales aprueba y remite a SO o PS para revisión y aprobación en la plataforma.</p>
<b>14. Respuesta de replanteamiento por parte de SO o PS</b>	Director de Programas Internacionales	<p>Recibe en la plataforma la aprobación, o no aprobación de la solicitud de replanteamiento por parte de SO o PS.</p> <p>De ser aprobado, ejecuta el proyecto con los cambios aprobados y regresa la actividad 11.</p> <p>De no ser aprobado se notifica al solicitante debiendo continuar con el proyecto como fue aprobado inicialmente por parte de SO o PS, o presentar la liquidación del proyecto con lo ejecutado hasta ese momento. Continúa en la actividad 15.</p>
<b>D.5 Finalización del proyecto y presentación de liquidación de SO y Panam Sports</b>		
<b>15. Finalización del proyecto y recepción de liquidación</b>	Solicitante	<p>El solicitante envía los documentos de respaldo para la liquidación a DPI, entregando los informes requeridos por SO o PS, según las directrices específicas del programa de SO o PS y en los casos que sea necesario también entregarán los formularios <b>DPI-FOR-04 Liquidación Financiera</b> y <b>DPI-FOR-05 Lista de Chequeo de Documentos de Liquidación.</b></p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Nota 3:</b> A más tardar, se debe presentar la liquidación <b>treinta (30) días calendario</b> después de finalizada la actividad, y /o según las directrices específicas de liquidación de cada programa de SO o PS, o lo que las leyes del país establezcan para su liquidación.
<b>16. Traslado de liquidación a SORF</b>	Coordinador de Programas Internacionales / Director de Programas Internacionales	El Coordinador de Programas Internacionales elabora un memorando para el Jefe de Contabilidad de SORF, trasladando la liquidación correspondiente y adjunta los documentos de respaldo.  Remite al Director de Programas Internacionales para revisión y aprobación de la misma.
<b>17. Carga de liquidación a SO y PS en plataforma</b>	Coordinador de Programas Internacionales /Jefe de Contabilidad/ Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Director de Programas Internacionales	El Coordinador de Programas Internacionales carga en la plataforma SO o PS el informe técnico de SO o PS.  El Jefe de Contabilidad ingresa la información del informe financiero en la plataforma SO o PS del proyecto o programa correspondiente.  El Director de Programas Internacionales revisa y aprueba el envío de informes técnicos y financieros en la plataforma de SO / PS.  El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros revisa y aprueba los informes financieros en la plataforma en línea de SO / PS.  Si el Director de Programas Internacionales o el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros identifican errores en la información ingresada, le informa al Jefe de Contabilidad para que realice las correcciones.
<b>18. Respuesta de aprobación o no aprobación de SO y PS</b>	Director de Programas Internacionales/ Coordinador de Programas Internacionales	Recibe la respuesta de aprobación o no aprobación en la plataforma de los informes técnicos y financieros, o recibe la solicitud de complementar la información respectiva.  De ser aprobada la liquidación:  <b>A.</b> Si el proyecto fue aprobado por reintegro del 100%, espera a que ingrese el dinero al Banco de Guatemala para realizar el punto de sesión y ampliar el presupuesto según el FIP-PRO-01 a donde la Gerencia General disponga y cerrar el programa. Continúa en la actividad 21. <b>B.</b> Si el proyecto fue aprobado bajo el esquema 75%-25% y debe ingresar un saldo a favor del COG, espera a que ingrese el dinero al Banco de Guatemala para realizar el punto de sesión y ampliar el presupuesto según el FIP-PRO-01 destinando los fondos a donde la Gerencia General disponga y cerrar el programa. Continúa en la actividad 20. <b>C.</b> Si el proyecto fue ejecutado por menos del 75% del presupuesto adelantado y debe reintegrar algún monto a SO o PS, continúa en la actividad 19.  De ser no aprobada la liquidación, regresa a la actividad 16 para complementar la información solicitada.
<b>19. Reintegro de fondos a SO y PS</b>	Coordinador de Programas Internacionales, Director de Programas Internacionales	El Coordinador de Programas Internacionales redacta punto de sesión para Comité Ejecutivo, solicitando la aprobación del envío del fondo no ejecutado.  El Director de programas internacionales revisa y aprueba.  El Coordinador de Programas Internacionales remite a Gerencia General para ingreso a la sesión de Comité Ejecutivo pertinente. Posterior a esto, el Coordinador de Programas Internacionales realiza las acciones administrativas para el reintegro de fondos según el FIT-PRO-03.
<b>20. Archivo</b>	Coordinador de Programas internacionales	Archiva los documentos correspondientes.



## E. Anexos

### Documentos Interno

- DPI-FOR-01 Solicitud de Gestión de Proyecto
- DPI-FOR-02 Planificación de Actividades
- DPI-FOR-03 Planificación Financiera
- DPI-FOR-04 Liquidación Financiera
- DPI-FOR-05 Lista de Chequeo de Documentos de Liquidación

### Documentos Externos

- Carta Olímpica
- Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco

### Indicador

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	Periodicidad	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
Porcentaje de Programas de SO y PS	# de programas que aplicamos y son <b>aprobados</b> por SO o PS / # de programas a los que se aplicaron en el período	85%	Cuatrimestral	Director de Programas Internacionales